



MÉTIERS DE L'INFORMATION MÉDICO-SOCIALE

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

COMPÉTENCES VISÉES

- Exercer sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur.
- Travailler dans une équipe pluri-professionnelle et être l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.
- Avoir une qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie.
- Evaluer la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigner, les conseiller et les orienter en prenant en compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.
- Se soumettre aux règles du secret professionnel et exercer son métier dans le respect de la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public - adultes ayant quitté l'enseignement initial, salarié(e)s en CIF CDD ou CDI, individuels payants, CSP

PRÉ-REQUIS


Etre titulaire d'un BAC ou autre diplôme de niveau IV, ou d'un BEP tertiaire sanitaire ou social
Avoir satisfait aux tests de positionnement


OBJECTIFS


- Assurer au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.
- Réaliser des tâches diversifiées : admissions, renseignements administratifs, saisie de compte-rendu médicaux ou opératoires, de façon autonome et responsable.

LE CONTENU DE LA FORMATION

- **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
 - Produire des documents professionnels courants
 - Communiquer des informations par écrit
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
 - Planifier et organiser les activités de l'équipe
- **Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur**
 - Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
 - Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
 - Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
- **Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur**
 - Retranscrire des informations à caractère médical ou social
 - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
 - Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social


 **RECONNAISSANCE :**
Titre professionnel secrétaire assistant(e)
médico-social(e) enregistré au niveau IV du
répertoire des certifications professionnelles


 **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :**
Solutions pédagogiques individualisées,
diversifiées et innovantes :
› Alternance d'apports théoriques et de mises
en situation
› Travaux collaboratifs – partages d'expérience
et de pratiques
› Etudes de cas contextualisées aux situations
de travail


 **INTERVENANT(S) :**
› Formateurs et professionnels spécialisés
dans le secteur
› Formateurs bénéficiant d'un plan académique
de professionnalisation et d'évolution de com-
pétences


 **DATES DE LA FORMATION**
Du 18/11/19 au 20/05/20

 **DURÉE :**
765 heures dont 210h en milieu profession-
nel et 555h en centre

 **PRIX (NET DE TAXES) :**
Nous consulter pour votre parcours sur
mesure

 **MODALITÉS DE FINANCEMENT :**
Étude personnalisée des possibilités de
financement en fonction de la situation
professionnelle du candidat

 **LIEU de FORMATION**
Lycée Lautréamont avenue d'AZEREIX à
TARBES

 **CONTACT**
Maryline PORCU ALEXIS
05 62 53 14 04
sanitaire-social.hautes-pyrenees
@mongreta.fr